



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Borgo Virgilio

via Amendola-1 – 46034 Borgo Virgilio – MN

C.M. : MNIC81000E C.F.: C.F. 93034870209 – CUU: UFGYQQ

Tel: +39 0376 440 299 Fax +39 0376 448 091

e-mail uffici: mnlic81000E@istruzione.it mnlic81000E@pec.istruzione.it

A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E ATA

Oggetto: **ASSENZE DEL PERSONALE**

Si invita tutto il personale Docente e Ata al rispetto delle regole da seguire in caso di assenza.

Le assenze più comuni richieste da tutto il personale sono le seguenti:

Assenza per salute:

- comunicazione in **Segreteria** e alla **scuola (Responsabile di plesso)** in cui si è in servizio al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.00 per permettere le sostituzioni.
- Appena in possesso del certificato medico comunicare tramite la **MODULISTICA** dal Registro elettronico la **RICHIESTA DI ASSENZA** con il numero di protocollo e i dati richiesti.
- In caso di proroga della malattia, va ripetuta l'operazione sopra indicata.

Assenza per motivi personali o familiari:

La richiesta di questi permessi va effettuata (salvo imprevisti), qualche giorno prima dell'assenza in quanto la concessione è a discrezione del Dirigente Scolastico.

Occorre produrla tramite la **MODULISTICA** dal Registro elettronico.

La richiesta del permesso deve essere accompagnata dalla documentazione o da una autocertificazione al fine di giustificarne il motivo.

Per i docenti, le ore di permesso (non più di 2 al giorno), sia di insegnamento, che funzionali, vanno recuperate, con modalità oggetto di contrattazione.

Tali ore saranno monitorate dai referenti di plesso, costituendo una "banca ore".

Per il personale ATA, i tre giorni di permesso possono essere fruiti ad ore.

Assenza per L.104 (permesso giornaliero):

Il modello per la richiesta del permesso giornaliero per L.104 va inviato tramite la **MODULISTICA** dal Registro elettronico qualche giorno prima dell'assenza e non è necessario nessun tipo di documentazione giustificativa.

Si prega di confermare in segreteria con l'apposito modulo il persistere delle condizioni per la fruizione dei permessi per la Legge n.104, per chi ne è già in possesso dagli scorsi anni.

Per le nuove Richieste, in segreteria è disponibile la documentazione.

Firmato digitalmente da **BARBIERI LUCIA**

Congedo biennale L.104 :

La richiesta deve essere compilata e inoltrata in segreteria qualche giorno prima dell'assenza per poter permettere la sostituzione con un supplente, tramite la **MODULISTICA** dal Registro elettronico.

Il modello di richiesta deve essere accompagnato da una scheda con i dati del tutore e dell'assistito.

Congedi obbligatori per maternità:

i periodi devono essere richiesti con l'apposito modello e documentati con data presunta ed effettiva del parto, tramite la **MODULISTICA** dal Registro elettronico :

a) gravidanza a rischio

per questo tipo di congedo è necessario allegare al modulo di richiesta la certificazione del ginecologo che ne attesti lo stato di rischio.

b) gravidanza a rischio biologico

è necessario fare richiesta all'Ispettorato del Lavoro. La docente presterà servizio secondo il proprio orario ma presso gli uffici di Segreteria e secondo un mansionario concordato con il D.S.

Congedi parentali:

a) astensione facoltativa

b) malattia del figlio

Le richieste effettuate tramite la **MODULISTICA** dal Registro elettronico devono essere documentate con:

- dichiarazione del coniuge che non usufruisce del medesimo congedo
- Dichiarazione di nascita del figlio
- Certificato medico del pediatra (in caso di malattia del bambino)

Ferie 6 gg. durante l'anno (per i docenti)

Le domande di ferie, per il personale di ruolo, vanno richieste dopo aver usufruito dei 3 giorni per Motivi di famiglia e NON in prossimità dei giorni di sospensione delle attività.

La fruizione delle ferie vere e proprie è subordinata alla presentazione di un piano sostituzioni, previo accordo con i colleghi (senza oneri per lo Stato).

Si fa presente che in TUTTI I PLESSI sono disponibili i modelli per tutte le tipologie di assenze e si confida nella Vostra migliore collaborazione.

Cordiali Saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Lucia Barbieri